

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Tajemnice Městského úřadu Ostrov vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Referent/ka odboru kancelář starosty a vnitřní správy MěÚ Ostrov - sekretariát kanceláře starosty města

Platové zařazení:	9. platová třída dle platné legislativy - 21 710,00 – 31 820,00 Kč <i>dle délky uznatelné praxe; po zkušební době 3 měsíců navíc osobní ohodnocení dle pracovních výsledků 3000,00 až 5000,00 Kč; mimořádné odměny za akce a projekty; pololetní a roční odměny taktéž dle pracovních výsledků - až 30 tis. Kč ročně)</i>
Pracovní poměr:	na dobu určitou 1 rok s následným prodloužením na dobu neurčitou
Předpokládaný nástup:	ihned nebo dle dohody
Místo výkonu práce:	Městský úřad Ostrov (správní obvod obce s rozšířenou působností ve smyslu příslušné vyhlášky MV ČR)

Náplň práce zejména:

- zajištění servisu dle požadavku starosty a místostarostů (sledování časového rozvrhu, přijímání návštěv apod.)
- plnění různých úkolů zadaných vedením města
- vedení evidence uzavřených smluv
- zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů, a úkolů spojených s dodržováním veřejného pořádku
- plnění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zajištění úkolů spojených s volbou přisedících soudů dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přisedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů
- ověřování listin (vidimace) a ověřování podpisů (legalizace) dle pokynů tajemnice MěÚ, vedení města a dle potřeb města Ostrov

Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

Referentem bude fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v ČR trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednací jazyk.

Požadavky na uchazeče

- střední vzdělání, vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání
- schopnost odborné, samostatné i týmové práce a vysokého pracovního nasazení
- schopnost komunikovat s partnery (veřejnost, instituce)
- koncepční myšlení, zodpovědnost, spolehlivost, systematičnost, flexibilita
- dobrá uživatelská znalost práce s počítačem (textové, tabulkové programy a aplikace, internet)
- odolnost vůči stresu, časová flexibilita
- vysoká úroveň ústního i písemného projevu
- osobnostní předpoklady pro práci ve veřejné správě a schopnost dalšího vzdělávání
- morální bezúhonnost, nepodjatost
- řidičský průkaz skupiny „B“, praxe v řízení automobilu

Výhodou je

- psaní všemi deseti
- praxe ve veřejné správě, znalost platné legislativy
- zkouška na provádění vidimace a legalizace
- znalost německého jazyka

Nabízíme

- práci u stabilního zaměstnavatele v kultivovaném prostředí zrekonstruovaného zámku
- práci, která v žádném případě není jednotvárná a naopak je velmi rozmanitá
- dobré finanční ohodnocení závislé na odvedené práci
- 5 týdnů dovolené, 4 dny placeného zdravotního volna
- příspěvek na stravování (paušál do výplaty ve výši 115,00 Kč za každý odpracovaný den)
- příspěvek na penzijní připojištění (po zkušební době ve výši 300,00 Kč měsíčně)

Uchazeč podá na Městský úřad Ostrov písemnou přihlášku, která bude obsahovat:

- název pracovní pozice
- jméno, příjmení a titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu
- datum a podpis

(Pro usnadnění komunikace také telefonické spojení a elektronickou adresu.)

K přihlášce budou připojeny tyto doklady:

- **životopis** s údaji o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se nabízené pracovní pozice,
- **motivační dopis**, ve kterém uchazeč uvede kromě jiného také informaci o tom, proč má o danou pozici zájem, jaké vlastnosti, zkušenosti, dovednosti může nabídnout a jak naplňuje uvedené požadavky na uchazeče.
- **výpis z evidence Rejstříku trestů** ne starší než 3 měsíce (originál či úředně ověřená kopie), u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem (pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se čestným prohlášením),
- **úředně ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.**

Místo a způsob podání přihlášky

Přihlášku spolu s přílohami doručte v obálce zřetelně označené nápisem „**Výběrové řízení – sekretariát**“ nejpozději **do 25. 9. 2024** na adresu

Městský úřad Ostrov
personalistka úřadu
Bc. Martina Beranová, DiS.
Jáchymovská 1
363 01 Ostrov

osobně do podatelny městského úřadu nebo poštou na výše uvedenou adresu.

K doplnění dokladů či náležitostí je stanovena doba pěti dnů po ukončení lhůty pro podání přihlášek.

Bližší informace podá **Ing. Jana Punčochářová, tajemnice MěÚ Ostrov**, kancelář č. A 208, tel. 354 224 885, jpuncocharova@ostrov.cz.

Město Ostrov si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu.

Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

V Ostrově dne 12. 9. 2024

Ing. Jana Punčochářová, v.r.
tajemnice Městského úřadu Ostrov